



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-39

Fecha: 2022-12-30

Versión: 1

Página: 1 de 15

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2022-12-30	EN EL MARCO DE ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

1. LIDER DE PROCESO:


1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer en la Entidad el procedimiento aplicable para desarrollar bajo la Modalidad de Contratación Directa la suscripción de convenios y contratos Interadministrativos, con el objeto de adelantar de una forma efectiva los procesos definidos en cumplimiento de su misión Institucional.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia informando previamente a la Dirección General o Subdirección que corresponda, la intención de celebrar un convenio o contrato interadministrativo y termina con la suscripción del acta de Liquidación del convenio o contrato interadministrativo

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 100 DIRECCIÓN GENERAL - 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA - 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

2. GLOSARIO:

- ANEXO DE IDONEIDAD: Es el documento que permite identificar la capacidad que se tiene para llevar a cabo una actividad o desarrollar adecuadamente un fin, en la cual se relacionará la experiencia.
- ANEXO TÉCNICO: Es el documento en el cual se detalla la descripción, el alcance, los objetivos, desarrollo de actividades, cronograma, población beneficiaria cuando aplique (el anexo técnico no deberá contener lo ya indicado en el estudio previo).
- ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el interventor y/o supervisor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato. Este documento deberá coincidir con la información diligenciada en la plataforma transaccional del SECOP II.
- ANÁLISIS DEL SECTOR: Análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. El análisis de sector también contiene el estudio de mercado, que es el sustento técnico y económico del valor estimado del contrato, debe ser uno de los soportes fundamentales para: (a) definir presupuestos oficiales ajustados a la realidad del mercado, lo que evita entre otros, la contratación con mayores costos; (b) contar con todas las especificaciones técnicas y económicas de la contratación, lo que facilita la ejecución de los contratos, haciéndola transparente, eficiente y eficaz, y (c) determinar o ajustar los factores de escogencia de las propuestas, con el fin de que éstos sean objetivos, consulten la realidad del mercado y permitan a su vez seleccionar la oferta más favorable para el cumplimiento de los fines estatales.
- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal: (Convenios Interadministrativos Con Recursos Y Contratos Interadministrativos) Es el documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces en la entidad, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos; este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Registro Presupuestal.
- CONVENIO INTERADMINISTRATIVO: Vínculo jurídico establecido mediante un acuerdo de voluntades, celebrado entre dos o más entidades públicas, con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos contratantes.
- CONTRATO INTERADMINISTRATIVO: Acuerdo de voluntades celebrados entre dos o más entidades, caracterizado por la contraposición de intereses entre las partes que concurran a su formación.
- ESTUDIOS PREVIOS: Es el documento que estructura la entidad donde se señala la justificación, la conveniencia de la contratación, objeto del convenio y/o contrato, identificación del tipo del contrato, localización o lugar de ejecución, plazo, valor del convenio o contrato interadministrativo, compromisos u obligaciones de las partes, compromisos u obligaciones específicas de las partes, comité técnico de seguimiento o comité operativo (conformación del comité, funciones, secretaria técnica, reuniones), fundamentación jurídica que soporta la modalidad de selección, análisis que soporta el valor estimado del contrato o convenio, matriz de riesgos (aplica para contratos y convenios interadministrativos), exigencia potestativa de garantías por parte de la entidad y encargado de la supervisión de la ejecución del contrato
- EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO: Hacer efectivo el cumplimiento de las obligaciones o compromisos pactadas con la suscripción del mismo.
- GARANTÍAS: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por el copartícipe o por el contratista.

	GESTIÓN JURIDICA	Código: GJU-PD-39
		Fecha: 2022-12-30
	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Versión: 1
		Página: 2 de 15

- **LIQUIDACIÓN:** Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato o convenio interadministrativo, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones o compromisos del contrato o convenio interadministrativo derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

- **MINUTA:** Extracto o borrador que se hace, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección, a hoy solo aplica para tramites en SECOP I, o cuando los convenios interadministrativos sean más de dos partes, o cuando otra entidad sugiera el contenido de la misma para ser publicada en la plataforma transaccional.

- **MODIFICACIÓN:** Documento mediante el cual se modifica el clausulado o estipulaciones pactadas en un contrato.

- **MATRIZ DE RIESGOS:** Documento que la Entidad adopta según el tipo de convenio o contrato interadministrativo a suscribir, para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, y este debe estructurarse en un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato o convenio interadministrativo como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato o convenio interadministrativo; (c) el equilibrio económico del contrato o convenio interadministrativo; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

- **ORDENADOR DEL GASTO:** Es el servidor público que tiene la facultad o la asume por delegación para contratar y comprometer a nombre de IDARTES, así como de ordenar el pago mediante la realización de procesos de selección y la celebración de contratos.

- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Es el instrumento de planeación de la actividad de compras para (i) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y (ii) para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del Proceso de Contratación. Este instrumento es el mismo plan general de compras, plan de adquisición de bienes y servicios (PABS) o cualquier otra denominación que tenga. El Decreto 1082 de 2015 impone la obligación a las Entidades Estatales de elaborar un Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. La entidad debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible.

- **PRÓRROGA:** Documento mediante el cual se prolonga en el tiempo la ejecución de un contrato.

- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.

- **SECOP II.** Plataforma transaccional dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.

- **SUPERVISOR:** El supervisor es el empleado público encargado por la entidad estatal para ejercer no sólo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de todo tipo de contrato o convenio, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista o el coparticipante.

- **SUPERVISIÓN:** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, sea ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieran conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

- **RESOLUCIÓN DE JUSTIFICACIÓN:** Acto administrativo mediante el cual la Administración declara procedente y justificada la celebración de un convenio y/o contrato administrativo bajo la modalidad de selección de contratación directa.

3. CONDICIONES GENERALES:

- Los convenios interadministrativos y contratos interadministrativos, se adelantan bajo la modalidad de contratación directa de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.4. Del Decreto 1082 de 2015.


- Dada la naturaleza de los contratos interadministrativos y convenios interadministrativos que involucran dos partes, se deberá adelantar en la plataforma transaccional SECOP II, bajo la modalidad de contratación directa de acuerdo a las disposiciones que rijan la materia.

- Los contratos interadministrativos y convenios interadministrativos que involucran recursos en dinero, se deberá adelantar en la plataforma transaccional SECOP II, bajo la modalidad de contratación directa (con ofertas) de acuerdo a las disposiciones que rijan la materia.

- Los convenios interadministrativos que involucran más de dos partes, se deberá adelantar la publicación correspondiente SECOP I, bajo la modalidad de contratación directa de acuerdo a las disposiciones que rijan la materia. Intervinientes


4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---

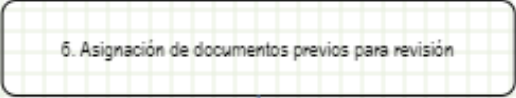
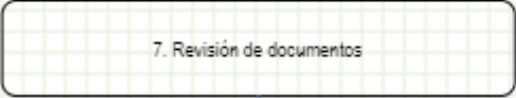
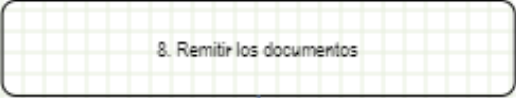
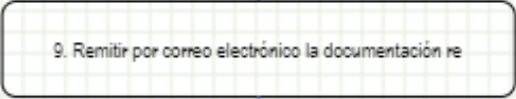
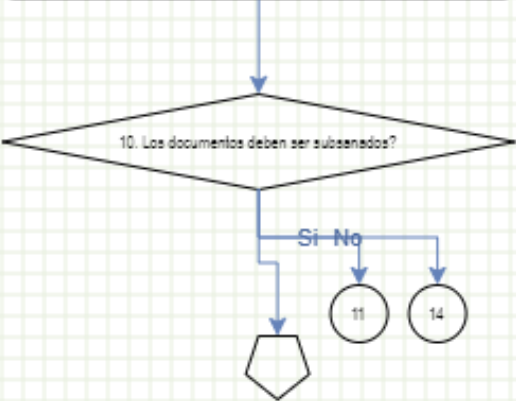
	GESTIÓN JURIDICA			Código: GJU-PD-39
				Fecha: 2022-12-30
	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS			Versión: 1
				Página: 3 de 15
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	Documentación asociada al convenio o contrato interadministrativo	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Y CONVENIO INTERADMINISTRATIVO O CONTRATO INTERADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS
5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.				
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.				



CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

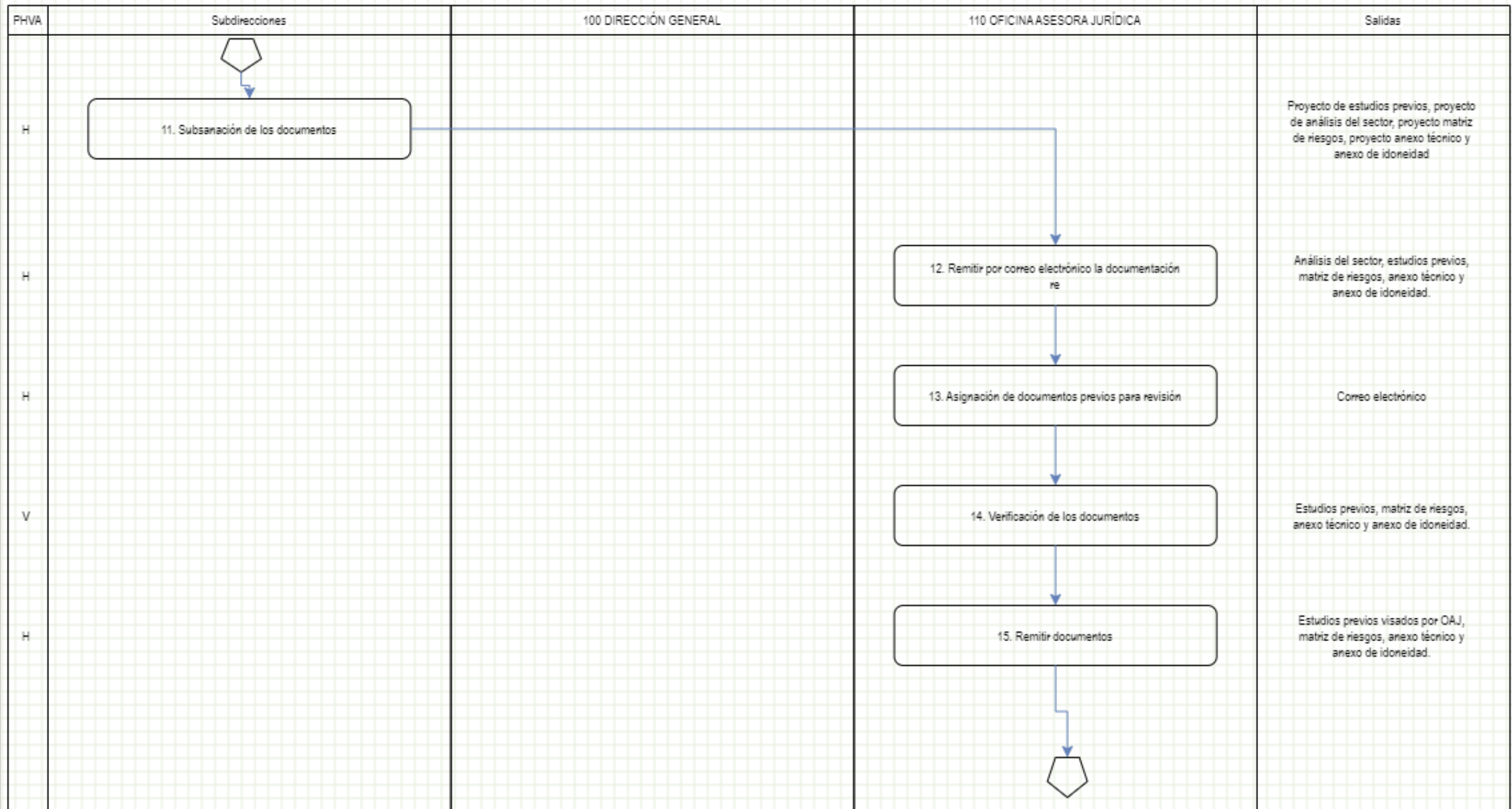
FHVA	Subdirecciones	100 DIRECCIÓN GENERAL	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Salidas
	<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>1. Aprobar solicitud</p> <p>↓</p> <p>2. Reuniones previas</p> <p>↓</p> <p>3. Proyección de documentos previos</p> <p>↓</p> <p>4. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>↓</p> <p>5. Envío de proyección de documentos previos</p> <p>↓</p> 			<p>Aceptación por parte de El (La) Director(a) General, Subdirectores y Ordenadores de Gasto</p> <p>Actas de reunión.</p> <p>Proyecto de estudios previos, proyecto de análisis del sector, proyecto matriz de riesgos, proyecto anexo técnico y anexo de idoneidad.</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Correo electrónico</p>

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

FHVA	Subdirecciones	100 DIRECCIÓN GENERAL	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Salidas
H				Correo electrónico
H				Proyecto de estudios previos, proyecto de análisis del sector, proyecto matriz de riesgos, proyecto anexo técnico y anexo de idoneidad
H				Correo electrónico
H				Correo electrónico
V				Correo electrónico

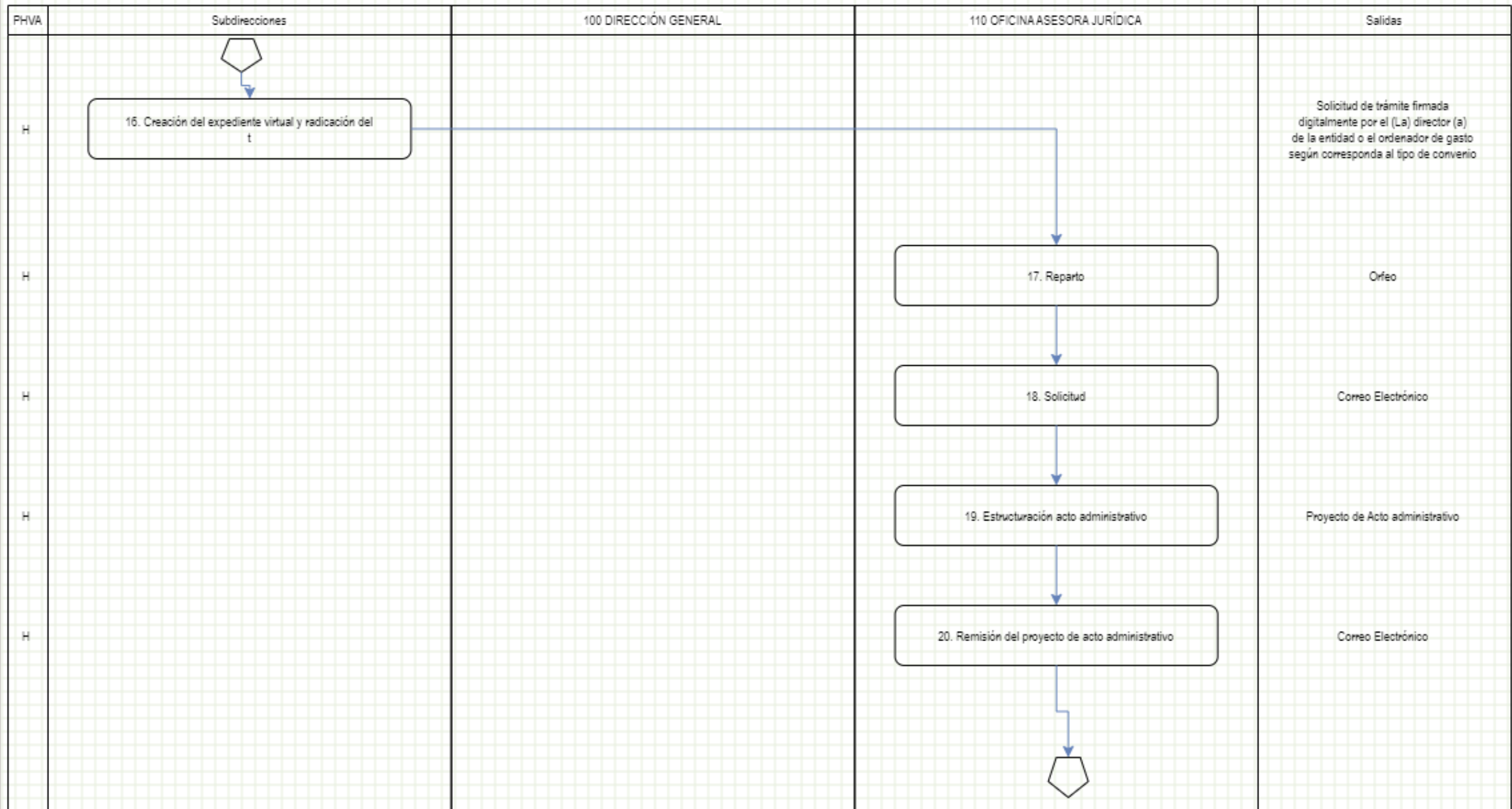


CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS



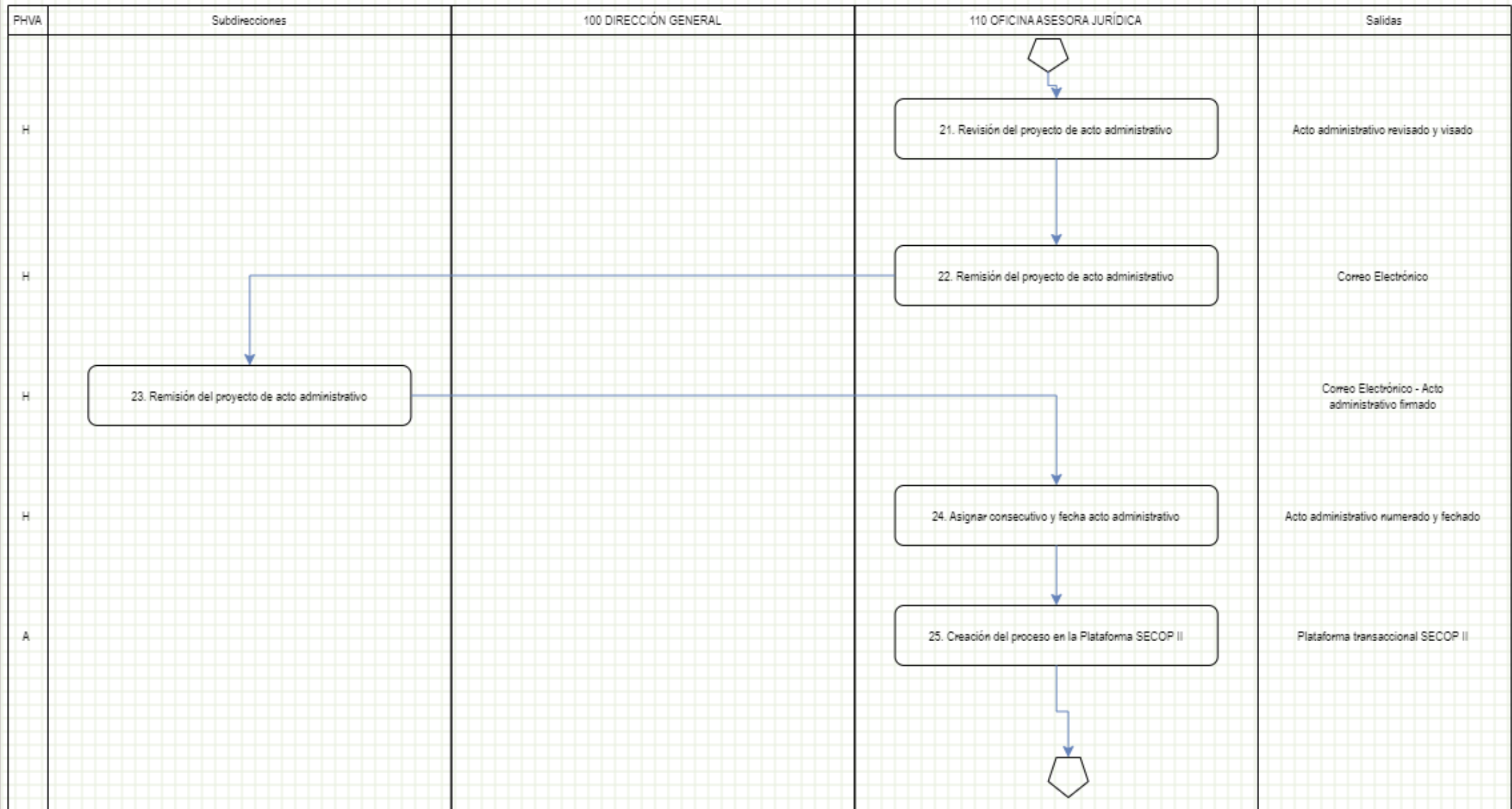


CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS



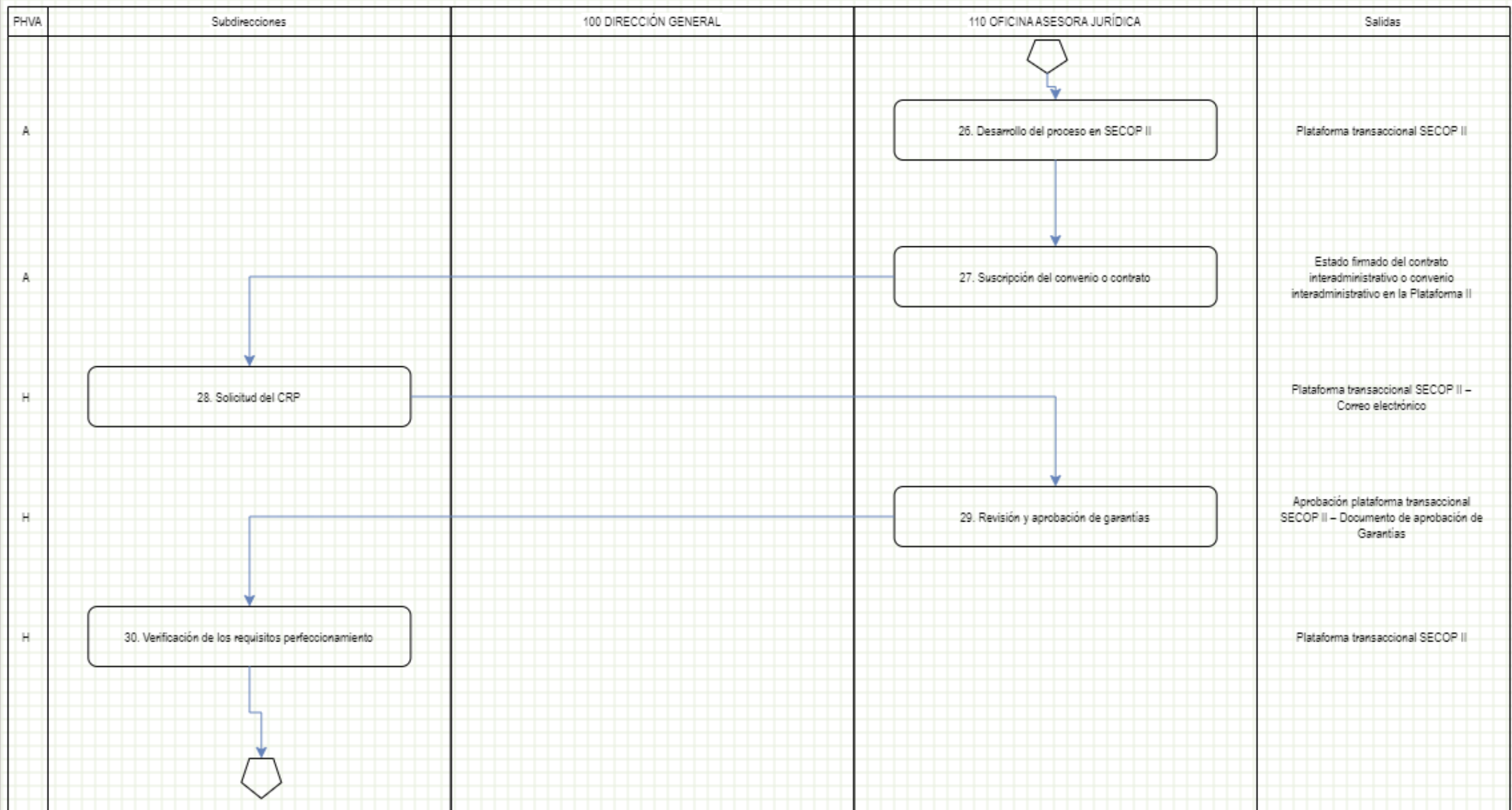


CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS





CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS





CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

FHVA	Subdirecciones	100 DIRECCIÓN GENERAL	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Salidas
H	<pre>graph TD; A[Subdirecciones] --> B[31. Elaboración acta de liquidación]; B --> C[FIN];</pre>			Acta de liquidación

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Aprobar solicitud	Informar previamente a la Dirección General o Subdirección que corresponda sobre la intención de celebrar un convenio o contrato interadministrativo, para lo cual deberá tener en cuenta la línea de acción que se tiene prevista para la celebración del referido trámite, con la entidad que se vincula al mismo.	Subdirecciones	El (La) Director(a) General, Subdirectores y Ordenadores de Gasto	1 DIA	Aceptación por parte de El (La) Director(a) General, Subdirectores y Ordenadores de Gasto
2	P	Reuniones previas	Realizar reuniones previas entre las entidades interesadas en suscribir el convenio o contrato Interadministrativo, con el fin de definir y concertar entre las partes, los aspectos como metas, propósitos, plazo, obligaciones o compromisos, presupuesto si aplica y los demás que se consideren. Se deberá dejar soporte de lo concertado en las reuniones por medio de actas firmadas por las partes.	Subdirecciones	Subdirectores y Ordenadores de Gasto, y personal designado por el (la) Subdirector(a).	5 DIAS	Actas de reunión.
3	H	Proyección de documentos previos	Elaborar el análisis del sector, estudios previos, matriz de riesgos, anexo técnico y anexo de idoneidad. Documentos que deberán ser concertados previamente entre las partes que celebrarán el convenio o contrato interadministrativo	Subdirecciones	Subdirectores y Ordenadores de Gasto, y personal designado por el (la) Subdirector(a)	5 DIAS	Proyecto de estudios previos, proyecto de análisis del sector, proyecto matriz de riesgos, proyecto anexo técnico y anexo de idoneidad.
4	H	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.	Expedir CDP (cuando aplique). Para los convenios o contratos interadministrativos que requieran asignación de recursos, se deberá verificar previamente su registro y publicación en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y adelantar el trámite previo de revisión de objeto y validación del mismo por La (El) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para lo cual se podrá continuar con el trámite para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Subdirecciones	Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto	3 DIAS	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
5	H	Envío de proyección de documentos previos	Remitir para revisión previa a través de correo electrónico a El (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del IDARTES los siguientes documentos en formato Word o Excel: análisis del sector, estudios previos, matriz de riesgos, anexo técnico y anexo de idoneidad.	Subdirecciones	Subdirectores y Ordenadores de Gasto, y personal designado por el (la) Subdirector(a).	1 DIA	Correo electrónico
6	H	Asignación de documentos previos para revisión	Asignar por parte de El (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el reparto al profesional para la revisión de los documentos remitidos.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Personal designado de la OAJ	1 DIA	Correo electrónico
7	H	Revisión de documentos	Revisar los documentos por parte del profesional asignado de la OAJ	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional designado de la OAJ	3 DIAS	Proyecto de estudios previos, proyecto de análisis del sector, proyecto matriz de riesgos, proyecto anexo técnico y anexo de idoneidad

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

8	H	Remitir los documentos	Enviar los documentos revisados para consideraciones de El (La) Jefe de la OAJ.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional designado de la OAJ	1 DIA	Correo electrónico
9	H	Remitir por correo electrónico la documentación re	Revisar y enviar por parte de El (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica correo electrónico los documentos con observaciones y/o recomendaciones a través de comentarios con control de cambio al área que solicitó la revisión del trámite.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	El (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	3 DIAS	Correo electrónico
10	V	Los documentos deben ser subsanados?	SI: continua con la actividad No.11 NO: continua con la actividad No.14	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	El (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	1 DIA	Correo electrónico
11	H	Subsanación de los documentos	Realizar los ajustes que se consideren pertinentes de acuerdo a las recomendaciones y observaciones realizadas por la OAJ; estos ajustes deberán ser concertados y aprobados con la(s) otra(s) entidad que hará parte del convenio o contrato Interadministrativo. Se deberá dejar soporte de lo concertado entre las partes por medio de actas firmadas por las partes.	Subdirecciones	Subdirectores y Ordenadores de Gasto, y personal designado por el (la) Subdirector(a).	3 DIAS	Proyecto de estudios previos, proyecto de análisis del sector, proyecto matriz de riesgos, proyecto anexo técnico y anexo de idoneidad
12	H	Remitir por correo electrónico la documentación re	Remitir a través de la misma línea de correo electrónico los documentos a, El (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	El (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	1 DIA	Análisis del sector, estudios previos, matriz de riesgos, anexo técnico y anexo de idoneidad.
13	H	Asignación de documentos previos para revisión	Asignar por parte de El (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el reparto la revisión de los documentos remitidos por la Subdirección que corresponda.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional designado de la OAJ	1 DIA	Correo electrónico
14	V	Verificación de los documentos	Revisar si los documentos se encuentran en debida forma, se procederá con el visado al estudio previo por parte del profesional asignado para la revisión de EL (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	El (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	1 DIA	Estudios previos, matriz de riesgos, anexo técnico y anexo de idoneidad.
15	H	Remitir documentos	Remitir por correo electrónico los documentos revisados y el estudio previo visado por el profesional asignado y El (La) Jefe de la OAJ, al área que solcito la revisión previa del trámite.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	El (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	1 DIA	Estudios previos visados por OAJ, matriz de riesgos, anexo técnico y anexo de idoneidad.
16	H	Creación del expediente virtual y radicación del t	Solicitar por parte de la Subdirección que corresponda, al área de gestión documental la creación del expediente virtual y realizar la radicación por orfeo de la solicitud del convenio y/o contrato interadministrativo con los documentos que acompaña el respectivo trámite.	Subdirecciones	Subdirectores y Ordenadores de Gasto.	2 DIAS	Solicitud de trámite firmada digitalmente por el (La) director (a) de la entidad o el ordenador de gasto según corresponda al tipo de convenio
17	H	Reparto	Reasignar por reparto la solicitud de suscripción de contrato o convenio interadministrativo.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional designado de la OAJ	1 DIA	Orfeo

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

18	H	Solicitud	Solicitar al personal designado de la Oficina Asesora Jurídica por parte del profesional a cargo del trámite la solicitud del consecutivo correspondiente para la creación en la plataforma transaccional Secop II del Contrato o convenio interadministrativo.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional designado de la OAJ	1 DIA	Correo Electrónico
19	H	Estructuración acto administrativo	Proyectar por el profesional a cargo del trámite, el Acto administrativo mediante el cual se declara procedente y justificada la celebración de un convenio interadministrativo o contrato interadministrativo.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional designado de la OAJ	2 DIAS	Proyecto de Acto administrativo
20	H	Remisión del proyecto de acto administrativo	Remitir por correo electrónico para revisión por parte del profesional especializado y/o Universitario de la OAJ y consideraciones de El (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Acto administrativo mediante el cual se declara procedente y justificada la celebración de un convenio y/o contrato administrativo	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional designado de la OAJ	1 DIA	Correo Electrónico
21	H	Revisión del proyecto de acto administrativo	Revisar por parte del profesional especializado o Profesional Universitario de la OAJ y la Jefe de El (La) Oficina Asesora Jurídica el Acto administrativo mediante el cual se declara procedente y justificada la celebración de un convenio y/o contrato administrativo y validar por parte de El (La) Jefe de la OAJ él envió por correo electrónico a la Dirección General o Subdirección que corresponda.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional especializado o Profesional Universitario de la OAJ - El (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	3 DIAS	Acto administrativo revisado y visado
22	H	Remisión del proyecto de acto administrativo	Enviar por correo electrónico por parte del Personal designado de la Oficina Asesora Jurídica, previa validación e indicación de El (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Acto administrativo para revisión y firma de: El (La) Director (a) General o El (La) Subdirector (a) que corresponda.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Personal designado de la OAJ	1 DIA	Correo Electrónico
23	H	Remisión del proyecto de acto administrativo	Remitir a la Oficina Asesora Jurídica a través de correo electrónico desde la Dirección General o Subdirección que corresponda, el Acto administrativo mediante el cual se declara procedente y justificada la celebración de un convenio y/o contrato administrativo, el cual deberá estar firmado por El (La) Director (a) General o El (La) Subdirector (a) que corresponda.	Subdirecciones	El (La) Director (a) General o El (La) Subdirector (a) que corresponda.	2 DIAS	Correo Electrónico - Acto administrativo firmado
24	H	Asignar consecutivo y fecha acto administrativo	Proceder a fechar y numerar de conformidad con el consecutivo de la Oficina Asesora Jurídica, el Acto administrativo mediante el cual se declara procedente y justificada la celebración de un convenio y/o contrato administrativo y remitir al profesional desinado de la OAJ	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Personal designado de la OAJ	1 DIA	Acto administrativo numerado y fechado
25	A	Creación del proceso en la Plataforma SECOP II	Crear en la Plataforma transaccional SECOP II, la fase de la invitación (con oferta para contratos interadministrativos y convenios interadministrativos con recursos en dinero) y posteriormente crear la fase del contrato o convenio interadministrativo a través de la citada plataforma.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional designado de la OAJ	1 DIA	Plataforma transaccional SECOP II

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

26	A	Desarrollo del proceso en SECOP II	Enviar para revisión y aprobación a través de la plataforma transaccional Secop II, a la Entidad con la que se celebrara el contrato interadministrativo o convenio interadministrativo, e informar por correo electrónico al área que solicita el trámite para que se comuniquen con la entidad que corresponda y les indique sobre la aprobación.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional designado de la OAJ	2 DIAS	Plataforma transaccional SECOP II
27	A	Suscripción del convenio o contrato	Enviar a través de la plataforma transaccional SECOP II la aprobación final de IDARTES el contrato interadministrativo o convenio interadministrativo.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	El (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica - El (La) Director (a) General - El (La) Subdirector (a) que corresponda.	1 DIA	Estado firmado del contrato interadministrativo o convenio interadministrativo en la Plataforma transaccional SECOP II
28	H	Solicitud del CRP	Solicitar la creación del Certificado de registro Presupuestal – CRP para los contratos interadministrativos o convenios interadministrativos con recursos en dinero donde el aporte lo realice el IDARTES, acorde con los procedimientos de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Subdirecciones	Profesional designado de la OAJ Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto	2 DIAS	Plataforma transaccional SECOP II – Correo electrónico
29	H	Revisión y aprobación de garantías	Aprobar las garantías solicitadas en la plataforma transaccional Secop II si hay lugar a estas.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional designado de la OAJ	1 DIA	Aprobación plataforma transaccional SECOP II – Documento de aprobación de Garantías
30	H	Verificación de los requisitos perfeccionamiento	Verificar los requisitos de legalización del contrato o convenio interadministrativo, proyectar el acta de inicio la cual deberá estar suscrita por las partes, dar inicio al contrato o convenio interadministrativo en la plataforma transaccional Secop II y remitir a la Oficina Asesora Jurídica el acta de inicio en la citada plataforma.	Subdirecciones	Supervisor designado por el (la) Director(a), el (la) Subdirector(a) y Ordenador de Gasto	2 DIAS	Plataforma transaccional SECOP II
31	H	Elaboración acta de liquidación	Proyectar el acta de Liquidación del convenio o contrato interadministrativo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2011 y con la normatividad legal vigente, acorde con los manuales y procedimientos del Idartes.	Subdirecciones	Supervisor designado por el (la) Director(a), el (la) Subdirector(a) y Ordenador de Gasto	5 DIAS	Acta de liquidación

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Es deber del supervisor designado por el (la) Director(a), el (la) Subdirector(a) y Ordenador de Gasto enviar a través de la plataforma Orfeo, a la Oficina Asesora Jurídica todos los documentos que formen parte integral del convenio o contrato interadministrativo durante el tiempo de ejecución y hasta su liquidación, para su publicación en SECOP I o II según corresponda, siempre y cuando el mismo haya sido creado y publicado por el IDARTES.
- Es deber del supervisor designado por el (la) Director(a), el (la) Subdirector(a) y Ordenador de Gasto enviar a través de la plataforma Orfeo, a la Oficina Asesora Jurídica todos los documentos que formen parte integral del convenio o contrato interadministrativo durante el tiempo de ejecución y hasta su liquidación, cuando el mismo haya sido creado y publicado por otra entidad, para la creación del expediente espejo por parte de la Oficina Asesora Jurídica,

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
-----------	-----------------------	------------------------	------------	----------

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

<p>2. Reuniones previas: Realizar reuniones previas entre las entidades interesadas en suscribir el convenio o contrato Interadministrativo, con el fin de definir y concertar entre las partes, los aspectos como metas, propósitos, plazo, obligaciones o compromisos, presupuesto si aplica y los demás que se consideren. Se deberá dejar soporte de lo concertado en las reuniones por medio de actas firmadas por las partes.</p>	<p>Concertar y aprobar entre las partes que celebraran el convenio o contrato interadministrativo el contenido que se detalla en el estudio previo, anexo técnico y matriz de riesgo.</p>	<p>Información validada y concertada por las partes deberá ser la misma que reposa en el estudio previo, anexo técnico y matriz de riesgo</p>	<p>Devolver información para corregir por posibles inconsistencias en el estudio previo, anexo técnico y matriz de riesgo que no reflejan lo acordado entre las entidades</p>	<p>Estudio previo, anexo técnico y matriz de riesgo.</p>
---	---	---	---	--

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

9. NORMATIVA ASOCIADA:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad.
- DECRETO LEY 1421 DE 1993: "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá".
- LEY 397 DE 1997 LEY GENERAL DE CULTURA: "Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias."
- LEY 489 de 1998. "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".
- DECRETO 1082 DE 2015: "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".

10. RECURSOS:

- Recursos físicos necesarios para el procedimiento

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>LORENA PATRICIA GALINDO LUGO 2022-12-29 10:47:48</p>	<p>STEPHANY JOHANNA NANEZ PABON 2022-12-29 15:57:22</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2022-12-29 12:50:34</p>	<p>DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO 2022-12-30 14:04:55</p>	